

ZARZĄDZENIE Nr 4/2023
Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie
z dnia 07 sierpnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie

Na podstawie art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (D. U. z 2023 r., poz. 1465), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 2/2020 Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie z dnia 31 stycznia 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie

Agnieszka Majkowska

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023
Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu
Oświaty w Janikowie
z dnia 07 sierpnia 2023 r.

REGULAMIN PRACY Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie

Rozdział 1 Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Janikowie,
- 2) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie,
- 3) „pracownika” – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 4) „regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

§ 3. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec głównego księgowego oraz pozostałych pracowników Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie wykonuje dyrektor.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektora wykonuje Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo.

Rozdział 2 Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 4.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na

zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

8) stwarzać absolwentom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

11) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

12) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;

3) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego;

14) informować pracowników w sposób u niego przyjęty o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;

15) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom na ich wniosek tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Informacja stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5.1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu z treścią regulaminu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;

2) zmiany zakresów obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy a nie stoją na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa;

3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

Rozdział 3

Obowiązki i prawa pracowników

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika, jako pracownika samorządowego, należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego państwa, oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu MGZO w Janikowie, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy ponadto:

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem;
- 6) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego;
- 7) zachowanie w tajemnicy haseł dostępu do systemów informatycznych.

§ 8.1. Na terenie Urzędu pracownika obowiązuje zakaz:

- 1) wstępu i przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków psychoaktywnych;
- 2) wnoszenia, spożywania alkoholu lub przyjmowania środków psychoaktywnych;

2. Kontrola przestrzegania przez pracownika zakazu należy do obowiązków jego bezpośredniego przełożonego.

§ 9.1. Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego, z zastrzeżeniem art. 210 § 2 Kodeksu pracy.

2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w czasie pracy obowiązany jest – po uzyskaniu zgody przełożonego – odnotować dokładny czas wyjścia z zakładu pracy i powrotu na stanowisko pracy oraz określić cel wyjścia w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, która znajduje się u dyrektora.

§ 10. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 11. W pomieszczeniach pracy wprowadza się zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 4

Czas pracy

§ 12. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca wprowadza kontrolę komputerów (monitoring komputerów) oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

3. Monitoring komputerów i monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 13.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

2. Czas pracy pracowników – osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.

4. Ustala się następujące szczególne systemy czasu pracy:

1) równoważny system czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 14. Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

1) równoważny system czasu pracy – 3 miesiące

§ 15. W równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1) od 7.00 do 15.00 – poniedziałki, środy, czwartki;

2) od 7.00 do 16.00 – wtorki;

3) od 7.00 do 14.00 - piątki”.

§ 16. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala dyrektor w porozumieniu z pracownikami.

§ 17. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰; za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej odrębnymi przepisami o wynagradzaniu.

§ 18.1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 1, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

Rozdział 5

Porządek i organizacja pracy

§ 19. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 20. 1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.

2. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 21.1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona,

czy też nieusprawiedliwiona.

2. W czasie nieobecności pracownika jego pracę wykonuje pracownik, który go zastępuje zgodnie z zakresem czynności.

§ 22. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 23. 1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się krótko przed zakończeniem pracy.

3. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza zakład pracy bez zezwolenia dyrektora, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

Rozdział 6

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24. 1. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.

3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego; pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodów, o których mowa w ust. 4 pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Urlopu niewykorzystanego w terminie określonym w ust. 1 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z § 25.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 25. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.

2. Wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust.1, pracownik zgłasza pracodawcy.

3. W miarę możliwości wniosek powinien mieć formę pisemną. W przypadku niemożności zachowania formy pisemnej, wniosek o udzielenie urlopu, o którym mowa w ust.1, można złożyć w każdy sposób umożliwiający zapoznanie się z nim przez pracodawcę

4. Pracodawca zobowiązany jest do uwzględnienia wniosku pracownika. Odmowa udzielenia urlopu możliwa jest wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, wymaga pisemnego

wskazania przyczyn odmowy.

5. Pracownik korzystający z urlopu, o którym mowa w ust.1, bez uprzedniego złożenia wniosku o udzielenie urlopu w formie pisemnej, zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia korzystania z urlopu niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 26.1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 27. Ponadto pracownikowi udziela się urlopu bezpłatnego w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 28. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) obowiązku świadczeń osobistych;

2) w celu:

- a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli pracownik jest krwiodawcą,
- e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze, jeżeli pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej,
- f) uczestniczenia w akcji ratowniczej i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego.

3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym – do 6 dni w roku;

4) w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

§ 29. Pracownikowi pełniącemu funkcję wykładowcy w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu.

§ 30. 1. Na pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, pracownik może być zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

2. Pracownik jest obowiązany odpracować w całości czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie dotyczy osób niepełnosprawnych

zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz kobiet w ciąży zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, ponieważ osoby te objęte są sztywnymi, ustawowymi normami czasu pracy.

4. Za nieodpracowany czas zwolnienia pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

5. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do końca okresu rozliczeniowego, na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.

6. O terminie odpracowania zwolnienia od pracy decyduje pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracownika oraz potrzeby zakładu pracy.

7. Postanowienia ust. 2, 5 i 6 nie dotyczą osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz kobiet w ciąży zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 31. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 32. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 33. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub

małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

6. Urlop opiekuńczy jest bezpłatny.

7. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 35. Pracownicy mogą korzystać z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

Rozdział 7

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem i ochrona pracy młodocianych

§ 36.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych, których wykaz określa załącznik nr 5 do regulaminu.

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach określonych w wykazie stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 37.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 38.1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy;

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 39.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 8

Wypłata wynagrodzenia

§ 40. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 41. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami.

§ 42. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków i premii określają przepisy regulujące zasady wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 43.1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu najpóźniej 27 każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto bankowe.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 44. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w § 52 regulaminu;
- 5) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia;
- 6) inne należności, za zgodą pracownika.

Rozdział 9

Wyróżnienia i nagrody

§ 45. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) wyróżnienie pisemne włączane do akt osobowych pracownika;
- 2) gratyfikacja pieniężna;
- 3) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 10

Dyscyplina pracy

§ 46. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie

się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 47.1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 48.1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenia pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę lub policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności obowiązany jest niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie, a w przypadkach określonych w ust. 1 również przedstawić dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 49. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 50. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.

§ 51. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 52. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 9

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 53. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być stosowane:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany.

§ 54.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – oprócz kar wymienionych w § 53 może być również zastosowana kara pieniężna.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 44 pkt 1-3.

§ 55. W uzasadnionych przypadkach dopuszczenie się przez pracownika naruszeń, o których mowa w § 53 i § 54 może stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę

umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

§ 56.1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Upoważnionym do wysłuchania pracownika jest dyrektor.

§ 57.1. Kary nakłada dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 58. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 59. Dyrektor, przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w pierwszy poniedziałek miesiąca w godzinach od 8⁰⁰ - 10⁰⁰.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie

Agnieszka Majkowska

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu pracy udostępniam pracownikom zatrudnionym w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Janikowie tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18. (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu

do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych [przepisów](#).

Art. 18^{3e}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych [przepisów](#).

Art. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy

....., dnia
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(zajmowane stanowisko)
.....
(miejsce pracy)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu pracy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr/..... Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie z dnia roku.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy

Janikowo, r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)
.....
(miejsce pracy)

Wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Proszę o zwolnienie od pracy w wymiarze
(godziny/minuty) w terminie w celu załatwienia ważnych
spraw osobistych.

.....
(podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

..... r.,.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy

Janikowo, r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)
.....
(miejsce pracy)

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy, składam wniosek o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w okresie od r. do r.

Pracę zdalną będę wykonywała:
.....

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

W bieżącym roku kalendarzowym wykorzystałamdni pracy zdalnej.

.....r.,
(data, podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

..... r.,.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 50 N - przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

-prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

III. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

-praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

-prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.

2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

- a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
- b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.

3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.

4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:

- a) przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych):
 - dla dziewcząt - 70 N,
 - dla chłopców - 100 N,
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 40 N,
 - dla chłopców - 60 N.

5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:

- a) przy obsłudze dorywczej:
 - dla dziewcząt - 100 N,
 - dla chłopców - 170 N,
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 70 N,
 - dla chłopców - 130 N.

6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

- a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców - 20 kg,
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg,
 - dla chłopców - 12 kg.

7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:

- a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg,
 - dla chłopców - 15 kg,
- b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dla dziewcząt - 5 kg,
 - dla chłopców - 8 kg.
- 8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako: toksyczne (T), bardzo toksyczne (T+), żrące (C) lub wybuchowe (E).

2) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:

- a) zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R39),
- b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),
- c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43),
- d) może powodować raka (R45),
- e) może powodować dziedziczne wady genetyczne (R46),
- f) stwarza poważne zagrożenie zdrowia w następstwie długotrwałego narażenia (R48),
- g) może upośledzać płodność (R60),
- h) może działać szkodliwie na dziecko w łonie matki (R61),
- i) możliwe ryzyko powstania nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R68).

3) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, w tym środków ochrony roślin, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako drażniące (Xi), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:

- a) produkt skrajnie łatwo palny (R12),
- b) może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),
- c) może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43).

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.

2. Prace w transporcie:

- a) prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,

3. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.